



Sens (27 000 habitants) et la communauté d'agglomération du Grand Sénonais (58 000 habitants – 27 communes) constituent, à une heure de Paris, un pôle économique et patrimonial majeur du nord de la Bourgogne-Franche-Comté.

Dotées d'un projet de développement ambitieux, basé sur l'attractivité, le service à la population et la qualité de vie, Sens et sa communauté d'agglomération unissent leur force pour répondre aux enjeux de l'administration de demain et répondre de façon efficace aux attentes des citoyens.

Dotées d'une administration mutualisée depuis le 1^{er} Janvier 2016, Sens et l'Agglomération recherchent un :

**RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DES ASSEMBLEES
CAT B à A – Titulaire ou contractuel**

Au sein de la Direction du Pilotage et des Stratégies Territoriales et sous l'autorité de la Directrice, vous assurez les missions suivantes :

Missions principales :

- **Assurer un appui juridique transversal auprès des services et des élus.**
Vous êtes chargé d'informer, de conseiller et d'alerter les services sur les aspects juridiques de leur action impulsée par les élus. Vous produisez des notes d'analyse juridique dans les domaines variés du droit et ainsi faciliter l'aide à la décision.
- **Garantir l'organisation des instances délibérantes**
Organisation des conseils des deux collectivités et du bureau communautaire.
- **Garantir la sécurité juridique des actes**
Vous assurez le contrôle de la légalité, sur le fond et la forme, des actes produits par les services (arrêtés, délibérations, décisions...). Vous accompagnez les services à résoudre les situations présentant une difficulté juridique en proposant des solutions adaptées et mesurées.
- **Mettre en place une veille juridique pour anticiper les réformes et mettre à jour les procédures**
- **Assurer la gestion administrative et juridique des dossiers**
Rédaction de documents à caractère juridique (courriers, contrats, conventions, mémoires...).
- **Assurer l'examen et le suivi des contentieux devant les juridictions administratives**
- **Garantir la gestion des contrats d'assurance**

Profil :

- Connaissance en droit public et en droit des collectivités territoriales (Master)
- Débutant accepté
- Qualités rédactionnelles spécifiques au secteur juridique
- Aptitude à la communication et à la négociation
- Maîtrise de l'outil informatique
- Rigueur et discrétion
- Capacité à travailler en transversalité, à mobiliser ses connaissances

Les candidatures, lettres de motivation + CV, sont à envoyer
Par courrier à Madame Le Président, Madame le Maire, 21 Boulevard du 14 Juillet – 89100 SENS
Par mail à courrier@grand-senonais.fr

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez joindre le service au 03 86 95 68 15.